



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.04.2023

Москва

№ 112 - р/о

Об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Москвы от 18.03.2022 № 182-ПП «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городе Москве», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Методическими рекомендациями по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны, утвержденными МЧС России от 17.06.2016 № 2-4-71-34-11, руководствуясь Уставом поселения Десеновское:

1. Утвердить Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время. (Приложение к настоящему распоряжению).

2. Утвердить Перечень основных документов для обеспечения работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское в военное время (Приложение 1 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

3. Утвердить Порядок работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения

Десеновское в военное время (Приложение 2 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

4. Утвердить образец Графика дежурств работников рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское (Приложение 3 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

5. Утвердить образец Ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское (Приложение 4 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

6. Утвердить образец Ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское (Приложение 5 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

7. Утвердить образец Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское (Приложение 6 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

8. Утвердить образец Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское (Приложение 7 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

9. Утвердить образец Журнала полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны в администрации поселения Десеновское (Приложение 8 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

10. Утвердить образец Журнала учета входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны в администрации поселения Десеновское (Приложение 9 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

11. Утвердить образец Журнала информационного взаимодействия в области гражданской обороны в администрации поселения Десеновское (Приложение 10 к Положению об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время).

12. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Десеновское **Иванова Р.Н.**

Глава администрации

А.В. Алябьев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации сбора и обмена информацией в области
гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Москвы от 18.03.2022 № 182-ПП «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городе Москве», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Методическими рекомендациями по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны, утвержденными МЧС России от 17.06.2016 № 2-4-71-34-11.

1.2. Положение определяет порядок организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Десеновское в военное время, состав и порядок работы рабочей группы по выполнению мероприятий по гражданской обороне (далее - рабочая группа), а также перечень разрабатываемых для их работы документов.

1.3. Сбор и обмен информацией в области гражданской обороны, а также контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Десеновское в военное время организуется администрацией поселения Десеновское.

1.4. Развертывание рабочей группы и её функционирование осуществляется с вводом в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве.

2. Назначение, основные задачи и функции рабочей группы

Рабочая группа является временным рабочим органом и предназначена для осуществления сбора и обмена информацией в области гражданской обороны и контроля за выполнением Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве,

подготовки предложений Руководителю гражданской обороны поселения Десеновское - главе администрации поселения Десеновское для принятия решений, а также представления в группу контроля Управления по ТиНАО г. Москвы докладов и донесений согласно Регламенту сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время и объективной информации об изменениях в складывающейся обстановке.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) сбор и обмен информацией (получение данных) от подведомственных организаций, а также организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных Планом гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Планом приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве;

б) обобщение и анализ полученной информации;

в) подготовка по результатам анализа полученной информации докладов, донесений, справок и других информационных материалов для последующего представления Руководителю гражданской обороны поселения Десеновское - главе администрации поселения Десеновское;

г) подготовка проектов правовых актов по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне, их доведение до подведомственных организаций обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня и контроль их реализации;

д) подготовка и представление докладов, донесений согласно Регламенту сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время;

е) поддержание взаимодействия и обмен информацией в области гражданской обороны с группой контроля префектуры ТиНАО г. Москвы в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.2. Функции рабочей группы:

а) сбор информации от подведомственных организаций, а также от организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне поселения Десеновское о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных Планом гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Планом приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве;

б) ведение (заполнение) соответствующих ведомостей контроля на основании полученных докладов и донесений;

в) уточнение, при не поступлении в установленное время докладов, донесений (информации) от подведомственных организаций, а также от организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне причин невыполнения мероприятий, принятые меры, предлагаемые сроки выполнения, необходимость в оказании помощи;

г) обобщение и анализ полученных донесений (собранной информации), подготовка по результатам анализа докладов руководителю гражданской обороны поселения Десеновское о ходе выполнения Плана гражданской

обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве, а также необходимых справочных и других информационных материалов;

д) доведение до руководителей подведомственных организаций, организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня, принятых решений, указаний Мэра Москвы, префекта ТиНАО г. Москвы, главы администрации поселения Десеновское и контроль за их исполнением;

е) подготовка проектов правовых актов, докладов и донесений в соответствии с Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, других документов по указанию руководителя органа контроля, представление докладов и донесений в группу контроля Управления по ТиНАО г. Москвы;

ж) доведение обобщенных сведений (информации) о ходе выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве до рабочей группы префектуры ТиНАО г. Москвы, а также Оперативного штаба ликвидации ЧС ТиНАО г. Москвы, при необходимости;

з) представление обобщенных сведений (информации) о ходе выполнения Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве в группу контроля префектуры ТиНАО г. Москвы;

и) поддержание взаимодействия и осуществление обмена информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), префектурой ТиНАО г. Москвы, военным комиссариатом ТиНАО г. Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Десеновское;

к) выполнение иных функции по направлению деятельности по поручению руководителя рабочей группы с учетом складывающейся обстановки.

3. Создание и полномочия сотрудников рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы включаются сотрудники отдела по вопросам безопасности, транспорта и связи администрации поселения Десеновское.

3.2. Руководителем рабочей группы назначается начальник отдела по вопросам безопасности, транспорта и связи администрации поселения Десеновское.

3.3. На руководителя рабочей группы возлагаются следующие задачи и функции.

3.3.1. Основными задачами руководителя рабочей группы являются:

- руководство работой рабочей группы и обеспечение выполнения возложенных на рабочую группу функций при выполнении задач по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны;

- участие в совещаниях функционального органа исполнительной власти, префектуре ТиНАО г. Москвы;

- подготовка рабочей группы к выполнению задач по предназначению в мирное время, при проведении учебных, учебно-практических мероприятий в соответствии с Планом основных мероприятий поселения Десеновское города Москвы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год;

- разработка документов рабочей группы (приложение 1 к настоящему Положению).

3.3.2. Руководитель рабочей группы выполняет следующие функции:

- получает от сотрудника рабочей группы данные о ходе выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве;

- ведет сводную ведомость контроля на основании данных, представляемых сотрудниками рабочей группы;

- обрабатывает, анализирует и обобщает полученные данные (информацию);

- докладывает главе администрации поселения Десеновское обобщенную информацию;

- разрабатывает проекты правовых актов, распорядительных документов, донесений в соответствии с Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, другие документы;

- доводит обобщенные сведения (информацию) о ходе выполнения мероприятий до оперативных (рабочих) групп отраслевого и функционального органа исполнительной власти, префектуры ТиНАО г. Москвы, администрации поселения Десеновское на учебном пункте гражданской обороны (при его наличии);

- представляет обобщенные сведения (информацию) о ходе выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве в группу контроля префектуры ТиНАО г. Москвы, администрации поселения Десеновское при её развертывании;

- поддержание взаимодействия и осуществление обмена информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО г. Москвы, военными комиссариатами ТиНАО г. Москвы, государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Десеновское, в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- обеспечивает взаимное информирование, в части касающейся о принятых правовых актах, распоряжениях (решениях) Мэра Москвы и Правительства Москвы, Руководителя гражданской обороны поселения Десеновское - главы администрации поселения Десеновское, по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне.

3.3.4. На сотрудника рабочей группы возлагаются следующие задачи:

3.3.4.1. Основными задачами сотрудника рабочей группы являются:

- сбор информации о ходе выполнения Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве, а также решений, принятых по вопросам гражданской обороны;

- представление информации о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне, сложившейся обстановке, предложениях, а также принятых решений по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне;

- доведение до начальников структурных подразделений администрации поселения Десеновское принятых решений главы администрации поселения Десеновское, контроль их исполнения, осуществление постоянного обмена информацией.

3.3.4.2. Сотрудник рабочей группы выполняет следующие функции:

- ведёт (заполняет) ведомость (ведомости) контроля на основании полученных докладов и донесений;

- уточняет при не поступлении в установленное время докладов и донесений в структурных подразделениях, органах контроля подведомственных организаций, причин невыполнения мероприятий, принятые меры, предлагаемые сроки выполнения, необходимость в оказании помощи;

- представляет руководителю рабочей группы данные о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне, сложившуюся обстановку, предложения, а также решения, принятые руководителями подведомственных организаций по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне;

- доводит до начальников структурных подразделений администрации поселения Десеновское принятые решения Мэра Москвы, префекта ТиНАО г. Москвы, главы администрации поселения Десеновское, контролирует их исполнение.

3.3.5. Функциональные обязанности руководителя рабочей группы и сотрудников рабочей группы утверждаются заместителем главы администрации поселения Десеновское, курирующим вопросы организации гражданской обороны на территории поселения Десеновское.

4. Организация и порядок работы рабочей группы

4.1. Работа рабочей группы начинается с получением сигнала оповещения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве, а также о

непосредственной подготовке к переводу или переводу на условия военного времени.

4.2. Оповещение и сбор работников рабочей группы планируется и осуществляется одновременно с оповещением и сбором руководства администрации поселения Десеновское.

4.3. Время развертывания рабочей группы определяется временем организации сбора и обмена информации в области гражданской обороны, в соответствии с перечнем мероприятий по гражданской обороне, выполняемых при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве (далее - Перечень мероприятий). Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ и Главным управлением МЧС России по г. Москве и утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

4.4. Режим работы рабочей группы:

- при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны в Российской Федерации - повседневный, в соответствии со служебным распорядком;

- при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации - круглосуточный.

4.5. Дежурство в рабочей группе организуется из числа работников, входящих в её состав. Работники несут дежурство на рабочих местах по адресу: г. Москва, поселение Десеновское, д. Десна, ул. Административная, д. 9, каб. № 20.

4.6. Порядок работы рабочей группы:

4.6.1. После получения сигнала оповещения:

а) руководитель рабочей группы:

- прибывает на рабочее место, уточняет обстановку, сложившуюся на данный период на территории поселения Десеновское;

- получает документы рабочей группы;

- контролирует прибытие сотрудника рабочей группы по сигналу оповещения в установленное место сбора;

- отдает указания сотруднику рабочей группы на развертывание и подготовку к работе рабочего места и выдает документы (за исключением ведомостей контроля);

- организует установление (проверку) связи с соответствующими органами контроля;

- докладывает в вышестоящий орган контроля о готовности к работе, уточняет порядок сбора и обмена информации;

- прибывает на совещание, проводимое главой администрации поселения Десеновское;

б) сотрудник рабочей группы:

- занимает рабочее место, приводит его в готовность к работе, получает у руководителя рабочей группы документы (за исключением ведомостей контроля);

- устанавливает (проверяет) связь с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО г. Москвы, военным комиссариатом ТиНАО г. Москвы, государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Десеновское, в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне (при их наличии);

- докладывают руководителю рабочей группы о готовности к работе.

4.6.2. По готовности к работе руководитель рабочей группы доводит до сотрудника рабочей группы время получения сигнала, сложившуюся обстановку и ставит задачи по порядку работы, а также подписывает разработанный и уточненный график дежурства для его последующего утверждения заместителем главы администрации поселения Десеновское, курирующим вопросы организации гражданской обороны (приложение 3 к настоящему Положению).

4.6.3. После получения задачи и утверждения графика дежурства руководитель рабочей группы выдает первому заступившему на дежурство сотруднику рабочей группы Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское (приложение 4 к настоящему Положению), Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское (приложение 5 к настоящему Положению) и ведёт Сводную ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское (приложение 6 к настоящему Положению), Сводную ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское (приложение 7 к настоящему Положению).

4.6.4. Сотрудник рабочей группы после получения ведомостей контроля проставляет в них время получения сигнала и производит перерасчет оперативного времени выполнения мероприятий в астрономическое.

4.6.5. Информация от организаций и их структурных подразделений о выполнении мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве в сроки и по формам, установленным Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, поступает (по средствам связи и документально) сотруднику рабочей группы.

При получении сотрудником рабочей группы информации о выполнении мероприятий по гражданской обороне он проставляет время выполнения данного мероприятия в соответствующей графе ведомости контроля.

Полученная информация обобщается и передается руководителю рабочей группы.

4.6.6. Устанавливает (проверяет) связь в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне (при их наличии);

Информация от других администраций городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурных подразделений ФОИВ, префектуры ТиНАО г. Москвы, военного комиссариата ТиНАО г. Москвы, государственных органов и организаций, расположенных на территории поселения Десеновское, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, поступает руководителю рабочей группы.

Руководителем рабочей группы информация, поступившая от сотрудника рабочей группы и полученная в ходе взаимодействия, обобщается, анализируется и готовится для доклада руководителю гражданской обороны поселения Десеновское - главе администрации поселения Десеновское.

В сроки, установленные Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время (если это требует обстановка - немедленно) руководитель рабочей группы представляет главе администрации поселения Десеновское подготовленные доклады, а также проекты документов и донесений, которые необходимо направить установленным порядком в соответствующий орган контроля.

4.6.7. В случае не поступления в установленное время информации от какого-либо органа структурного подразделения или организации сотрудник рабочей группы уточняет у этого органа, структурного подразделения или организации причину невыполнения мероприятия, принятые меры, предполагаемый срок выполнения, необходимость оказания помощи. Полученная информация передается руководству рабочей группы с предложениями по решению проблемного вопроса.

4.6.8. Полученные указания (распоряжения) руководителя гражданской обороны органа поселения Десеновское - главы администрации поселения Десеновское, руководитель рабочей группы через сотрудника рабочей группы доводит до структурных подразделений и организаций, организует контроль их исполнения с последующим докладом главе администрации поселения Десеновское.

Все полученные и переданные указания (распоряжения) фиксируются в Журнале полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны (приложение 8 к настоящему Положению).

Входящие и исходящие телефонограммы фиксируются в Журнале учёта входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны (приложение 9 к настоящему Положению).

4.6.9. Поддержание взаимодействия с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО г. Москвы, военным комиссариатом ТиНАО г. Москвы, государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Десеновское, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне,

строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях гражданской обороны, возникающих проблемах и возможных путях их решения.

Руководителем рабочей группы вся поступившая информация учитывается в Журнале информационного взаимодействия в области гражданской обороны (приложение 10 к настоящему Положению).

4.6.10. В целях непрерывного и устойчивого сбора и обмена информацией в области гражданской обороны и контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве обобщенные данные и необходимая информация, а также принятые главой администрации поселения Десеновское решения, установленным порядком доводятся до оперативных (рабочих) групп на учебных пунктах гражданской обороны и групп контроля органов исполнительной власти.

В этих целях на учебных пунктах гражданской обороны предусматриваются сводные ведомости контроля по выполнению мероприятий по гражданской обороне администрации поселения Десеновское.

4.7. При невозможности функционирования рабочей группы администрации поселения Десеновское, информация от подведомственных органов контроля поступает на учебный пункт гражданской обороны администрации поселения Десеновское.

5. Порядок обеспечения работы рабочей группы, документы рабочей группы

5.1. Рабочим местом для обеспечения работы рабочей группы определить каб. № 20 по адресу: г. Москва, поселение Десеновское, д. Десна, ул. Административная, д. 9.

5.2. В целях реализации требований Положения и обеспечения работы рабочей группы заблаговременно в мирное время подготавливается комплект необходимых документов. Перечень документов для обеспечения работы рабочей группы администрации поселения Десеновское определен в соответствии с приложением 1 настоящего Положения.

6. Подготовка рабочей группы

6.1 Подготовка рабочей группы к выполнению задач по предназначению осуществляется заблаговременно в мирное время при проведении учебных, учебно-практических мероприятий по гражданской обороне в соответствии с Планом основных мероприятий поселения Десеновское в города Москве в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год (не реже одного раза в шесть месяцев) уточняются состав, а также документы, обеспечивающие их работу.

6.2. При проведении учебных мероприятий с рабочей группой изучаются: функциональные обязанности работников, порядок работы, состав и

содержание основных документов рабочей группы, порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность работников по выполнению функциональных обязанностей в составе рабочей группы, а также требования по обеспечению режима секретности и другие вопросы, связанные с ее деятельностью.

6.3. При проведении учебно-практических мероприятий с рабочей группой особое внимание обращается на отработку вопросов оповещения и сбора работников рабочей группы, умение работать с подготовленными документами, а также умение поддерживать взаимодействие и осуществлять обмен информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО г. Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО г. Москвы, военным комиссариатом ТиНАО г. Москвы, государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Десеновское.

Практические занятия (тренировки) с рабочей группой проводятся в обстановке, наиболее приближенной к реальной, на рабочих местах, закрепленных за работниками рабочей группы, и начинаются с оповещения и сбора ее работников.

6.4. Проверка готовности рабочей группы к выполнению задач осуществляется в ходе проверок, мероприятий по контролю, за организацией и подготовкой к ведению гражданской обороны, оказания методической помощи в организации гражданской обороны, а также при проведении практических мероприятий по гражданской обороне.

ПЕРЕЧЕНЬ

основных документов для обеспечения работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское в военное время

I. Документы руководителя рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны:

1. Распоряжение администрации поселения Десеновское, которым утверждается Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в военное время в поселении Десеновское.

2. Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в администрации поселения Десеновское в военное время.

3. Функциональные обязанности руководителя рабочей группы.

4. Список должностных лиц рабочей группы.

5. График дежурства работников рабочей группы.

6. Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время (Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ и Главным управлением МЧС России по г. Москве для органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления и организаций города Москвы).

7. Сводная ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне Планом приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское в городе Москве.

8. Сводная ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве.

9. Справочник служебных телефонов вышестоящих органов контроля (направляется вышестоящими органами управления гражданской обороны).

10. Справочник служебных телефонов рабочей группы администрации поселения Десеновское (включаются служебные телефоны рабочих групп по ГО подведомственных организаций)

11. Список органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (подразделений), организаций, а также организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, участвующих в сборе и обмене информацией в

области гражданской обороны, расположенных на территории поселения Десеновское (с указанием адресов пунктов постоянного размещения, номеров телефонов, факсов должностных лиц, адресов электронной почты и другая справочная информация).

12. Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское.

13. Журнал учёта входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское.

14. Журнал информационного взаимодействия в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское.

15. Журнал приема и сдачи дежурства.

16. Рабочая тетрадь.

II. Документы сотрудника рабочей группы по ГО:

1. Функциональные обязанности сотрудника рабочей группы.

2. График дежурства работников рабочей группы.

3. Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве (сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений - на каждое направление контроля отдельно).

4. Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское в городе Москве (сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений - на каждое направление контроля отдельно).

5. Порядок работы рабочей группы.

6. Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Десеновское в военное время.

7. Справочник служебных телефонов вышестоящих органов контроля.

8. Справочник служебных телефонов рабочей группы администрации поселения Десеновское.

9. Список органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (подразделений), организаций, а также организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, участвующих в сборе и обмене информацией в области гражданской обороны, расположенных на территории поселения Десеновское (с указанием адресов пунктов постоянного размещения, номеров телефонов, факсов должностных лиц, адресов электронной почты и другая справочная информация).

10. Рабочая тетрадь

Порядок работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское в военное время



Приложение 3 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

**Образец Графика дежурств работников рабочей группы по сбору и обмену информации в области гражданской обороны
администрации поселения Десеновское**

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель главы
администрации поселения Десеновское
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

**График дежурств работников рабочей группы по сбору и обмену информации в области гражданской обороны
администрации поселения Десеновское**

№ п п	Фамилия и инициалы	Дата и время дежурства						Отметка об ознакомлении (подпись)
		00.00.0000						
		08.00-12.00	12.00-16.00	16.00-20.00				
1.								
2.								
3.								

Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информацией
в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское _____ И.О. Фамилия

2	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне	Ч+10. 00	16.00	15.30			15.30				
3	Проверка готовности материальных и технических средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, к выполнению задач по предназначению	Ч+6 .00	12.00	11.00	11.00	11.00					11.00
4	Анализ и уточнение расчетов объема расходных обязательств, необходимых для выполнения запланированных мероприятий по гражданской обороне, и внесение (при необходимости) в установленном порядке предложений по изменению сводной бюджетной росписи бюджета на текущий финансовый год	Ч+10. 00	16.00	16.00			16.00		16.00		

Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское _____

И.О. Фамилия

Примечание: 1. Ведомости контроля (сбор информации от подведомственных организаций, других подразделений) разрабатываются в аналогичном порядке.

2. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

3. Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ совместно с ГУ МЧС России по г. Москве, утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

4. Перечень мероприятий составляется согласно последовательности нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведения в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы.

2	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне	Ч+10.00	16.00	15.30			15.30				
3	...										

Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Десеновское _____ И.О. Фамилия

Примечание: 1. Ведомости контроля (сбор информации от подведомственных организаций, других подразделений) разрабатываются в аналогичном порядке.

2. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

3. Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ совместно с ГУ МЧС России по г. Москве, утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

4. Перечень мероприятий составляется согласно последовательности нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведения в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы.

Приложение 6 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

*Образец Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие
Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Десеновское*

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана приведения в готовность
гражданской обороны поселения Десеновское

Время получения сигнала _____ часов _____ минут «_____» _____ 20____ г

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Время выполнения мероприятий				
		По плану		Фактически		
		опер.	астрон.	Структурные подразделения	Подведомственные организации	Другие подразделения
1	Оповещение и сбор руководящего состава и работников гражданской обороны организаций, расположенных на территории поселения Десеновское	Ч+3.00	8.00	8.00	8.00	
2	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне	Ч+10.00	16.00	15.30	16.00	16.00
3	...					

Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информацией в области
гражданской обороны администрации поселения Десеновское _____

И.О. Фамилия

Примечание: 1. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

2. Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ совместно с ГУ МЧС России по г. Москве, утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

3. Перечень мероприятий составляется согласно последовательности нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведения в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы.

Приложение 7 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

*Образец Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие
Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Десеновское*

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении в действие Плана гражданской обороны и
защиты населения поселения Десеновское

Время получения сигнала _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Время выполнения мероприятий				
		По плану		Фактически		
		опер.	астрон.	Структурные подразделения	Подведомственные организации	Другие подразделения
1	Оповещение и сбор руководящего состава и работников гражданской обороны организаций, расположенных на территории поселения Десеновское	Ч+3.00	8.00	8.00	8.00	
2	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне	Ч+10.00	16.00	15.30	16.00	16.00
3	...					

Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информацией в области
гражданской обороны администрации поселения Десеновское _____

И.О. Фамилия

Примечание: 1. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

2. Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ совместно с ГУ МЧС России по г. Москве, утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

3. Перечень мероприятий составляется согласно последовательности нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведения в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы.

Приложение 8 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

*Образец Журнала полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны
в администрации поселения Десеновское*

**ЖУРНАЛ
полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны
в администрации поселения Десеновское**

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	От кого получено	Дата и время поступления (передачи)	Содержание указание (распоряжения)	Кому адресовано	Дата и время получения, кто получил	Отметка о выполнении
1.	Рабочая группа Департамента ГОЧСиПБ	10.04.2023 10.33	К 15.00 10.04.2023 главе администрации поселения Десеновское прибыть на совещание к руководителю Департамента ГОЧСиПБ	Главе администрации поселения Десеновское	10.04.2023 10.33 получил: Конторщиков М.А.	10.04.2023 10.40 довел: Конторщиков М.А. (подпись)
2.	...					

Приложение 9 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

*Образец Журнала учета входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны в администрации поселения
Десеновское*

ЖУРНАЛ
учета входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны
в администрации поселения Десеновское

Начат: « _____ » _____ 20 _____ г.
Окончен: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Дата, время поступления	Номер, дата телеф-мы	Откуда поступила телеф-ма, должность, фамилия, инициалы передавшего, номер телефона	Должность, ФИО, принявшего телеф-му, номер телефона	Содержание телеф-мы	Кому передана телеф-ма на исполнение, должность, ФИО, дата, время, номер телефона получившего, подпись	Отметка об исполнении
1.	10.04.2023 10.33	№ 2 10.04.2023	Рабочая группа Департамента ГОЧСиПБ, заместитель руководителя рабочей группы Петров А.А., 8(495)111-11-00	Работник рабочей группы администрации поселения Десеновское Конторщиков М.А. 8(495)333-33-00	Главе администрации поселения Десеновское прибыть на совещание к руководителю Департамента ГОЧСиПБ	Главе администрации поселения Десеновское Алябьеву А.В. 10.04.2023 10.45 8(495)222-22-00 (подпись)	довел: Конторщиков М.А. (подпись)
2.		...					

Приложение 10 к Положению
об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны
в поселении Десеновское в военное время

*Образец Журнала информационного взаимодействия в области гражданской обороны
в администрации поселения Десеновское*

ЖУРНАЛ
информационного взаимодействия в области гражданской обороны
в администрации поселения Десеновское

Начат: «_____» _____ 20____ г.
Окончен: «_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Дата, время передачи (поступления) информации	Кому адресована, от кого получена информация	Должность, ФИО, принявшего и передавшего информацию	Содержание информации	Примечание
1.	10.04.2023 19.20	Префекту ТиНАО г. Москвы от администрации поселения Десеновское, обеспечение выполнение мероприятий по ГО	Работник рабочей группы администрации поселения Десеновское Конторщиков М.А. 8(495)333-33-00	Администрация поселения Десеновское готово к проведению спланированных мероприятий по санитарной обработке населения. Пропускная способность - 75 человек в час. Адрес: г. Москва, поселение Десеновское, д. Десна, ул. Административная, д. 9А	
2.		...			